

**Article L. 6353-1 du code du travail :** « Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats... »

<b>INTITULE</b>	« Créer son site soi-même avec WordPress »
<b>PUBLIC VISE</b>	Entrepreneurs – Responsable ou gérant de TPE – Chargés de communication
<b>PRE REQUIS</b>	Maîtriser la navigation sur Internet. Disposer d'un ordinateur portable.
<b>OBJECTIFS</b>	savoir configurer un site vitrine avec WordPress, Etre en mesure de le personnaliser avec un thème Savoir installer et utiliser les principaux plugins Savoir administrer son site au quotidien
<b>DUREE</b>	2 jours (14h)
<b>CONTENU</b>	<p><b>JOUR 1 :</b> Savoir réserver un nom de domaine et choisir un hébergement Etre capable de configurer le CMS WordPress et son back office Savoir intégrer, configurer et personnaliser un thème</p> <p><b>JOUR 2 :</b> Savoir mettre en place les pages :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ accueil,</li><li>○ blog,</li><li>○ mentions légales,</li><li>○ à propos, contact</li></ul> <p>Savoir installer et utiliser les plugins suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ SEO,</li><li>○ formulaire contact,</li><li>○ partages réseaux sociaux,</li><li>○ sécurité attaques extérieures,</li><li>○ pagebuilder,</li><li>○ sauvegarde</li></ul>
<b>MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES</b>	Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires. Projection d'un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur et de l'écran du formateur pour visualiser les étapes de la mise en place du site Internet. Alternance d'apports théoriques et de phases de mise en pratique (création d'un site simple) Remise d'un support numérique à l'issue de la formation à chaque stagiaire, synthétisant les apports théoriques de la formation.
<b>MOYENS HUMAINS</b>	Sophie GAUTIER est diplômée de Grenoble Ecole de Management. 20 ans d'expérience professionnelle, au départ en agences de communication puis dans le management et le développement commercial en agence immobilière, lui confèrent une expertise reconnue en matière de méthodologie commerciale, de formation et de relations clients. Elle est fondatrice et gérante de la société OMYO, organisme de formations en marketing et immobilier, immatriculée au RCS de Toulouse sous le n° 825 059 819 et déclaré auprès de la DIRECCTE sous le n° 76310856931.

.../...

<b>MOYENS TECHNIQUES</b>	Diaporama sur ordinateur et rétroprojecteur fournis par l'organisme de formation. La formation peut se dérouler dans les locaux de la société cliente. Dans ce cas, le client s'engage à mettre à disposition une salle avec prises électriques et rallonges, Internet très haut débit (fibre) et connexion Wifi, un mur uniforme permettant la projection du diaporama et des tables et chaises en nombre suffisant pour chaque stagiaire et pour le formateur. La formation peut également se dérouler dans une salle louée par l'organisme de formation (avec frais supplémentaires) ; dans ce cas la salle de formation est adaptée au nombre de stagiaires inscrits avec tables et chaises en nombre suffisant, Internet très haut débit (fibre) et connexion Wifi et permettant la projection d'un diaporama. Afin de choisir une salle permettant l'accès à tous les stagiaires, <b>toute personne à mobilité réduite doit impérativement être signalée auprès de l'organisme de formation dès l'inscription</b> (coordonnées ci-dessous).
<b>MODALITES D'EVALUATION</b>	Fiche de présence à émarger par demi-journées de formation. Feedbacks du formateur et du groupe lors des phases de mise en pratique. Quiz permettant de valider les principaux apports théoriques à l'issue de la formation. Questionnaire d'évaluation sur le déroulement de l'action et les acquis de la formation.
<b>ATTESTATION</b>	Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de l'action.
<b>REGLEMENT</b>	Un livret d'accueil comprenant le règlement intérieur de la formation est envoyé par mail à chaque stagiaire avant la formation.
<b>ORGANISATION DE LA FORMATION</b>	<b>Formation</b> : inter ou intra entreprise <b>Dates, lieu et horaires</b> : Nous consulter ou voir l'agenda des formations inter entreprises sur le site <a href="http://omyo.fr/agenda-formations-inter-entreprises">http://omyo.fr/agenda-formations-inter-entreprises</a> <b>Nombre de stagiaires</b> : 4 minimum pour les formations Inter – 10 maximum
<b>CONTACTS</b>	OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse Sophie Gautier – <a href="mailto:sophie.gautier@omyo.fr">sophie.gautier@omyo.fr</a> - 06 63 08 09 40